



**CONVOCATORIA INTERNA PARA CONFORMAR  
REGISTROS DE POSTULANTES Y REGISTROS DE ELEGIBLES**

**CV-005-2015**

**I y II CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA ATLÁNTICA**

El Departamento de Personal – Gestión Humana invita a las personas interesadas a inscribirse en la presente **convocatoria para realizar exámenes**, a fin de **conformar registros de elegibles y postulantes**, según la siguiente distribución:

<b>I CIRCUITO JUDICIAL ZONA ATLÁNTICA LIMÓN, BRIBRÍ, MATINA-BATÁN Y TALAMANCA</b>
<b>Clases de Puesto</b>
Asistente Administrativo 1 de Administración Regional
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Contraloría de Servicios
Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2)
Coordinador Judicial 1
Coordinador Judicial 2
Coordinador Judicial 3
Secretaria 1
Técnico Administrativo 1 y 2 de Administración Regional
Técnico en Comunicaciones Judiciales
Técnico Judicial 1
Técnico Judicial 2
Técnico Judicial 3
Técnico Jurídico
Técnico Supernumerario
Técnico en Informática de Administración Regional

<b>II CIRCUITO JUDICIAL ZONA ATLÁNTICA POCOCÍ-GUÁCIMO, SIQUIRRES</b>
<b>Clases de Puesto</b>
Asistente Administrativo 1 y 2 de Administración Regional
Asistente Administrativo 3
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Contraloría de Servicios

Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2)
Coordinador Judicial 1
Coordinador Judicial 2
Coordinador Judicial 3
Secretaria 1
Técnico Administrativo 1 y 2 de Administración Regional
Técnico en Comunicaciones Judiciales
Técnico Judicial 1
Técnico Judicial 2
Técnico Judicial 3
Técnico Jurídico
Técnico Supernumerario
Técnico en Informática de Administración Regional

### **REQUISITOS:**

A continuación se detallan los requisitos para cada clase de puesto, incluyendo la experiencia <sup>(\*)</sup> (según lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos), el cual **no es indispensable para participar en la convocatoria**, es decir, aunque no lo cumpla podrá para realizar los exámenes a fin de conformar los “Registros de Postulantes” (para nombramientos interinos y meritorios). Sin embargo, su cumplimiento sí será considerado en caso de que le corresponda la confección de la nota de elegibilidad para “Registros de Elegibles”, según las bases definidas por Reclutamiento y Selección para cada clase de puesto.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL**

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto <sup>(\*)</sup>.
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL**

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto <sup>(\*)</sup>.
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3**

- Bachiller en Educación Media.

- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto (\*).
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Bachiller en Educación Media.

#### **AUXILIAR CONTRALORÍA DE SERVICIOS**

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto, preferiblemente en labores de tramitación y procedimientos judiciales (\*).
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.
- Conocimiento de la estructura organizacional de la Institución.
- Conocimiento en atención y servicio al cliente.

#### **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 2 (CONSERJE 2)**

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de tres meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto (\*).

#### **COORDINADOR JUDICIAL 1, 2 y 3**

- Bachiller en Educación Media
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en la tramitación de asuntos judiciales (\*).
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

#### **SECRETARIA 1**

- Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Secretariado, ó
- Bachiller en Educación Media y Título en Secretariado.

#### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL**

- Bachiller en Educación Media.
- Primer año universitario Administración ó
- Técnico Medio Contabilidad o título de Contador.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto (\*).
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

#### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2 DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL**

- Bachiller en Educación Media.
- Segundo año universitario Administración ó
- Técnico Medio Contabilidad.
- Requiere un mínimo de seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto (\*).
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

#### **TÉCNICO JUDICIAL 1, 2, 3 Y TÉCNICO SUPERNUMERARIO**

- Bachiller en Educación Media.

#### **TÉCNICO JURÍDICO**

- Bachiller en Educación Media.
- Tercer año universitario en Derecho.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto (\*).
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

#### **TÉCNICO EN COMUNICACIONES JUDICIALES**

- Bachiller en Educación Media.
- Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto (\*).
- Licencia de conducir B1 y A2 cuando el puesto así lo requiera.
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

#### **TÉCNICO ESPECIALIZADO 5 (TÉCNICO EN INFORMÁTICA DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL)**

- Título de Bachiller en Educación Media y Segundo año universitario aprobado de la carrera de informática o computación o
- Bachiller en Educación Media y Técnico Medio en Informática o Técnico Medio en Electrónica en reparación de equipo de cómputo o
- Bachiller en Educación Media y poseer al menos uno de los siguientes cursos: Mantenimiento y reparación de computadoras, Mantenimiento y reparación básica de computadoras, Herramientas Computacionales u Operador de Computadoras (estos dos últimos se aceptan únicamente si son impartidos por el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)).
- Requiere como mínimo un año de experiencia en labores de soporte técnico, equipo y programas informáticos (\*).
- Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

### **I. NOTAS IMPORTANTES**

**1.1** La presente convocatoria se realiza según las disposiciones aprobadas por el Consejo Superior en Sesión N° 12-15 del 12 de febrero de 2015, artículo LXV, y lo indicado en la Circular N° 72-2015 de la Secretaría General de la Corte.

**1.2** Las personas que **anteriormente se inscribieron en la convocatoria interna CV-03-2013 para la Zona Atlántica**, deberán actualizar la información y las clases que en su momento indicaron (agregando nuevas o suprimiendo las que ya no son de su interés), a través del formulario electrónico de inscripción. De lo contrario se mantendrán los datos consignados en su oportunidad.

Si se registró en la convocatoria anterior pero ya **no tiene interés en ninguna de las clases**, deberá enviar una nota al correo electrónico [reclutamiento@poder-judicial.go.cr](mailto:reclutamiento@poder-judicial.go.cr) haciendo la aclaración.

**1.3** En este nuevo modelo de selección, para integrar los Registros de Elegibles se ponderarán los factores que se indicarán a continuación, según sea la clase de puesto de interés:

**Examen:** Las personas aspirantes deberán rendir **una prueba psicolaboral** (que evalúa competencias, inteligencia y personalidad del participante), **y una prueba de conocimientos generales básicos** (relacionados con el Poder Judicial). Los resultados de ambos exámenes se expresarán en términos porcentuales. Estas pruebas se realizarán de manera presencial **a través de una computadora**, en los lugares, fechas y horas que se comunicarán oportunamente a las personas participantes, por medio del correo electrónico indicado en el formulario de inscripción u otros medios que se estimen pertinentes.

Una vez que sea integre el resultado del examen, se procederá con la calificación del resto de rubros:

**Experiencia:** Se calificará el tiempo laborado del oferente según sea la clase de puesto que haya ocupado, lo cual comprenderá la categorización por tipos (A, B y C). A estos efectos, el Departamento de Personal verificará mediante los sistemas informáticos los registros de las acciones de personal que haya presentado cada participante, por lo tanto no se requiere que aporte constancias de tiempo laborado. Asimismo, quien solicite el reconocimiento de experiencia laboral externa al Poder Judicial, deberá presentar oportunamente una constancia que especifique los

puestos desempeñados, requisitos, las fechas de rige y vence de los períodos laborados, así como el motivo de salida.

**Educación:** Se reconocerá la cantidad de puntos definidos según la clase de puesto que trate, en el entendido de que no es acumulativo y que existe un tope máximo de reconocimiento para este rubro.

**Cursos virtuales de capacitación:** Se reconocerán los cursos virtuales aprobados que integran el compendio básico obligatorio extendidos por la Sección de Capacitación de Gestión Humana del Poder Judicial.

**1.4** Para la realización de la Prueba de Conocimientos Generales, el Departamento de Personal tiene a disposición de las personas interesadas un compendio con el contenido necesario para prepararse para ese examen.

Dicho documento digital está ubicado en la página web oficial del Departamento de Personal en la dirección electrónica <http://sjoint01/personal/avisos.htm> (intranet), o bien <http://sitios.poder-judicial.go.cr/personal/avisos.htm> (internet), bajo el nombre “*Material estudio Prueba Conocimiento General*”.

Para las pruebas psicolaborales no se requiere temario ni material de estudio, pues las valoraciones están basadas en las condiciones propias de cada participante.

**1.5** Una vez finalizado el proceso evaluativo y conformados los Registros de Postulantes y Elegibles, se procederá al **llenado de las plazas vacantes** para lo cual, se realizará una consulta electrónica de integración de terna según sea la clase de puesto y zona geográfica que se trate. La terna será constituida por quienes hayan manifestado expresamente su interés, siempre y cuando su promedio de elegibilidad se lo permita, la cual se integrará en estricto orden descendente de promedios y donde participarán únicamente aquellos elegibles del escalafón respectivo, al momento en que se efectúe la consulta. Una vez confeccionadas las ternas, serán remitidas de manera oficiosa a cada jefatura para que realice los nombramientos en propiedad de las plazas que se encuentren vacantes en ese momento.

## **II. DISPOSICIONES PARA PARTICIPAR**

**2.1** Podrán inscribirse **únicamente las personas que laboren o hayan laborado para el Poder Judicial** incluso de forma meritoria y hasta por un día, lo

cual se verificará según los nombramientos registrados en los sistemas informáticos de este Departamento.

**2.2** Las personas interesadas deberán inscribirse en la presente convocatoria en el tiempo y forma señalados en este cartel y **llenar completamente el formulario electrónico de participación**. Si no se hace de manera correcta o se abandona cualquier pantalla de llenado de datos previo a la generación del comprobante de inscripción respectivo, la persona no podrá integrar los listados de interés y por consiguiente se exime al Departamento de Personal, de toda responsabilidad por tal omisión.

**2.3** Es responsabilidad de cada servidor judicial verificar que los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos se encuentran al día, antes de la fecha de cierre de la convocatoria.

**2.4** En caso de no indicar los dos medios de comunicación electrónica en el formulario, la persona se tendrá por notificada 24 horas después de emitida cualquier comunicación, lo que eximirá de toda responsabilidad al Departamento de Personal del Poder Judicial. *(Consejo Superior, sesión N° 12-12 del 14 de febrero de 2012, artículo XL. Ley de Notificaciones Judiciales, artículo 11).*

### **III. INSCRIPCIONES**

Las personas interesadas que cumplan con los requisitos académicos, legales y de capacitación a la fecha de cierre definida para esta convocatoria, deberán completar el formulario electrónico, a través de la siguiente dirección:

<https://pjenlinea.poder-judicial.go.cr/SIGA-RS/>

Para acceder a la inscripción debe utilizar los **exploradores Firefox, Chrome o Internet Explorer** (Para el Internet Explorer la versión debe ser anterior al 2010).

**Periodo de inscripción:**

**Inicia: Lunes 11 de mayo de 2015**

**Finaliza: Viernes 15 de mayo de 2015**

**Horario de atención al público:**

**7:30 a.m a 12:00 m.d y de 1:00 p.m a 4:30 p.m**

**Para consultas adicionales puede comunicarse con Shirley Quirós Blanco o Emilia Granados Murillo, a los números 2295 4840 y 2295-3947 de la Sección de Reclutamiento y Selección.**

---

Se les recuerda a los Jefes, Coordinadores de Oficina o designados, su responsabilidad de informar sobre el contenido de esta comunicación a quienes no cuenten con correo electrónico o intranet.

*(Manual de Procedimientos de las Comunicaciones por medios electrónicos de las Oficinas Judiciales, artículo 4)*

Las Oficinas Administrativas se encuentran autorizadas para remitir sus notificaciones y comunicaciones mediante correo electrónico.

*(Ley de Notificaciones Judiciales, artículo 45)*